



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES  
(OMSA)**



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**SERVICIO DE BRILLADO Y PULIDO DE PISOS PARA LA INSTITUCION.  
COMPRAS MENORES**

**OMSA-DAF-CM-2021-0031**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 2021**



**TABLA DE CONTENIDO**

**GENERALIDADES ..... 3**

**Prefacio..... 3**

**Sección I ..... 4**

**Datos del Proceso..... 4**

            1.1 Objeto..... 4

            1.2 Procedimiento de Selección ..... 4

            1.3 Fuente de Recursos ..... 4

            1.4 Condiciones de Pago..... 4

            1.5 Cronograma ..... 5

            1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones ..... 5

            1.7 Conocimiento y Aceptación ..... 6

            1.8 Descripción del Servicio ..... 6

            1.9 Plazo y Lugar de Trabajo ..... 7

            1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio ..... 7

            1.11 Resultados o Productos Esperados ..... 7

            1.12 Coordinación, Supervisión e Informes ..... 7

            1.13 Duración del Servicio ..... 7

            1.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..... 7

            1.15 Lugar, Fecha y Hora ..... 8

            1.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” ..... 9

            1.17 Documentación a Presentar ..... 9

**Sección II..... 11**

**Apertura y Validación de Ofertas ..... 11**

                2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres ..... 11

                2.3 Validación y Verificación de Documentos ..... 11

                2.4 Criterios de Evaluación ..... 11

                2.5 Fase de Homologación..... 11

                2.6 Evaluación Oferta Económica..... 12

**Sección III ..... 12**

**Adjudicación ..... 12**

                3.1 Criterios de Adjudicación ..... 12

**PARTE 2 ..... 12**

**CONTRATO ..... 12**

**Sección IV..... 12**

        4.2.2 Inicio de Ejecución ..... 12

**PARTE 3 ..... 13**

**OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 13**

**Sección V ..... 13**

**Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor..... 13**

            5.1 Obligaciones del Contratista ..... 13

            5.2 Responsabilidades del Contratista ..... 13

**Sección VI..... 14**

**Formularios..... 14**

            6.1 Formularios Tipo ..... 14



## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

El subsiguiente pliego contiene todas las informaciones necesarias relacionadas con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Compras Menores, para lo siguiente:

#### **SERVICIO DE BRILLADO Y PULIDO DE PISOS PARA LA INSTITUCION.**

Los oferentes deberán cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por los peritos asignados por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La OMSA, tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.



## **Sección I**

### **Datos del Proceso**

#### **1.1 Objeto**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **SERVICIO DE BRILLADO Y PULIDO DE PISOS PARA LA INSTITUCION**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente especificaciones técnicas.

#### **1.2 Procedimiento de Selección**

La presente contratación se realizará por Compras Menores bajo la modalidad de etapa única.

#### **1.3 Fuente de Recursos**

**La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los servicio adjudicados y adquiridos mediante la presente contratación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### **1.4 Condiciones de Pago**

La OMSA realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

Los pagos se realizaran luego de la firma con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los servicios adquiridos, en un plazo comprendido entre treinta (30) y sesenta (60) días, contados a partir de la entrega de cada partida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el estado; previa presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el estado. Estas condiciones pueden variar a consideración de la Entidad Contratante.



### 1.5 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	28 de septiembre de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 29 de septiembre de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	29 de septiembre de 2021
4. Recepción de y Apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B".	<b>30 de septiembre de 2021 Hasta las 11:00 a.m</b> <b>Apertura a las 12:00 p.m</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas y Homologación de Muestras, si procede.	06 de octubre de 2021
6. Adjudicación	08 de octubre de 2021
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	12 de octubre de 2021
8. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
9. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

### 1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, ubicada en la ave. Prolongación 27 de Febrero, Sector Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo en el horario de lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución [www.omsa.gob.do](http://www.omsa.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.omsa.gob.do](http://www.omsa.gob.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [unidaddecompras@omsa.gob.do](mailto:unidaddecompras@omsa.gob.do), o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico [e.nuñez@omsa.gob.do](mailto:e.nuñez@omsa.gob.do) o al teléfono 809-221-6672 ext. 272 a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar



## 1.7 Conocimiento y Aceptación

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la contratación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente especificaciones técnicas, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 1.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado. Estas han sido clasificadas según se indica, a saber.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	SERVICIO DE BRILLADO Y PULIDO DE PISOS PARA LA INSTITUCIÓN.	UND	1

*Cortésmente, presentamos los, **Metros cuadrados** detallados a continuación, en diferentes áreas de la institución, para los fines de lugar correspondientes.*

<b>MODULO C-1</b>	
EDIFICIO 1	548.30 MT2 - piso en porcelanato
EDIFICIO 2	1,722 MT2 - piso en porcelanato
EDIFICIO 3	372.85 MT2 - piso en granito
EDIFICIO 4	561.51 MT2 - piso en porcelanato
MODULO C-1 AREA DE DESPACHO	188.66 MT2 - piso en porcelanato

<b>DIFERENTES MODULOS</b>	
MEDULO C-4	2,541 MT2 - piso en granito
MEDULO C-12	264.44 MT2 - piso en granito
MEDULO C-2	156.99 MT2 - piso en granito
MEDULO C-5	360.57 MT2 - piso en granito
MEDULO C-10	891.06 MT2 - piso en granito



### **1.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

La Convocatoria se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de no mayor a **tres (3) meses** a contar a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada actividad o logro de objetivos.

### **1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio**

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante.

### **1.11 Resultados o Productos Esperados**

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- **SERVICIO DE BRILLADO Y PULIDO DE PISOS PARA LA INSTITUCION.**

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

### **1.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión de servicio generales.

### **1.13 Duración del Servicio**

La contratación será por un periodo de **tres (3) meses** a partir de la suscripción del contrato.

### **1.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal



COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES  
Referencia: OMSA-DAF-CM-2021-0031  
Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo  
Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D  
Teléfono: (809)221-6672

Este Sobre contendrá en su interior Propuesta Técnica y Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido **PD.DAF.05 COMPRAS MENORES** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

**En físico:** Los documentos contenidos en los “Sobres A y B”, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos 1.13 y 1.16 presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 1.12 del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

**Vía plataforma del Portal Transaccional:** Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” en línea través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos contenidos en los sobres A y B deberán ser presentados en versión “ORIGINAL”, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. En virtud de la situación que afecta al país y al mundo por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento de las circulares no. DGCP-01-2020 y DGCP-02-2020, que emitió la DGCP a tal efecto.

**\*En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do).**

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### 1.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**, sito **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste**, el día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso.



**La Entidad Contratante no recibirá sobres en físico que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### 1.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

(OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-DAF-CM-2021-0031**

### 1.17 Documentación a Presentar

#### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Se validará en línea.**
4. Copia de cédula del oferente o representante legal.
5. Poder de Representación. Si aplica.
6. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
7. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
8. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
9. Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica y/o ficha técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
2. Prueba de cobertura **NO SUBSANABLE**

**D. Documentación Económica:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización con el timbrado de la empresa.**

**Notas: Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y estar preferiblemente encuadernados (original en una carpeta y las copias encuadernadas). Aplica para las ofertas en físico.**

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

**DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:**

1. La oferta económica es un documento **NO SUBSANABLE**, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de aplicación 543-12 de la siguiente manera:

Para fines de subsanaciones en la oferta económica los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente forma:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.



**Nota:** Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente documento.

## **Sección II**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del director Administrativo y el Encargado de Compras, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### **2.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

#### **2.4 Criterios de Evaluación**

Las Propuestas presentadas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” en las especificaciones técnicas establecidas para los parámetros siguientes:

##### **Elegibilidad:**

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y está especializado en brindar el servicio ofertado y posee instalaciones físicas adecuadas para su prestación.

Que haya presentado todos los documentos solicitados de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.

Se evaluará a los Oferentes bajo los criterios de “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” en la fase de evaluación técnica.

#### **2.5 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.



Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

## **2.6 Evaluación Oferta Económica**

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presente especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, considerando el servicio requerido bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertado.

## **Sección III Adjudicación**

### **3.1 Criterios de Adjudicación**

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las presente especificaciones técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **4.2 Condiciones Específicas del Contrato**

##### **4.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será, no mayor a **tres (3) Meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **4.2.2 Inicio de Ejecución**



Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **PARTE 3**

## **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección V**

## **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

### **5.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

### **5.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.



- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## **Sección VI Formularios**

### **6.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente documento: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>